

Catalogo de Servicios

Nombre de la Unidad Administrativa:

OFICIALIA MAYOR

Director/Encargado/Titular:

TITULAR

Dirección:

AV. Pungarabato 11c. Esq. Fray Juan Bautista
M.

Horario:

Lunes a Viernes de 8:30 a 15 horas

Teléfono:

7676728023 Ext. 105 Oficialia Mayor

Correo Electronico:

pnt.oficialia25@gmail.com

**Funcion que desempeña la
Unidad Administrativa:**

Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, informaticos así como los mantenimientos y servicios de edificios publicos.

Servicios	Requisitos para contar con el servicio	Documentacion Requerida	Costo, en casos aplicables
1 Alta de Personal Capacitada en determinada area	Solo si hay Vacantes	Documentación en Copias Fotostaticas como: Acta de Nacimiento, Curp, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio, Curriculum, Solicitud de Empleo.	Servicio Gratuito
2 Bajas de Personal por motivos varios	Por falta de interes o motivos personales del trabajador	Que el Responsable del Area ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal	Servicio Gratuito
3 Faltas administrativas como retardos o faltas al trabajo	El llegar tarde a sus labores de trabajo o en su caso faltar el día completo, se hacen acreadores a un descuento	Que el Responsable del Area ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal, o en su caso mediante los 4 checadores electronicos distribuidos en las	Servicio Gratuito
4 Movimientos del Personal en areas del Ayuntamiento	Estos movimientos hacen en consideración a las necesidades de cada area y de cada trabajador para el buen desempeño.	Que el Responsable del Area ponga a Disposición mediante un Oficio a dicho Personal	Servicio Gratuito
5 Pagos extras a los trabajadores	Estos pagos se realizan cuando el trabajador se queda de guardia en días festivos	Que el Responsable del Area Mande un listado mediante un Oficio de dicho Personal	Servicio Gratuito
6 Permisos al Personal	Los Permisos deben ser autorizados por su Jefe Inmediato, el cual debe presentar Oficio Firmados por ambas partes, señalando que días son y no mas de tres días al mes.	Solo Oficio Firmado por el Director o Encargado del Área	Servicio Gratuito
7 Vacaciones al Personal	Las vacaciones son otorgadas por el Director o Encargado del Área, el cual tiene que mandar un ROL CALENDARIZADO de su personal el cual debe ir firmado por el mismo	Solo Oficio Firmado por el Director o Encargado del Área	Servicio Gratuito

8 Incapacidades al Personal	Las incapacidades son otorgadas por un documento Oficial expedido por un medico certificado, una dependencia de salud, o en su caso por el Medico encargado del Área de Salud del Ayuntamiento.	Solo Oficio o Recete Certificada por un Medico	Servicio Gratuito
9 Dar atención con el Moviliario y Manteleria	Se requiere un Oficio Petición del Area solicitante firmado por su director o encargado, Con el Movimiliario y Manteleria que se cuenta se distribuye en las diferentes actividades que realizá el Ayuntamiento, estos son Eventos Publicos, Culturales, Deportivos.	Oficio de Petición del Area Solicitante	Servicio Gratuito
10 Dar atención con el Equipo de Sonido	Se requiere un Oficio Petición del Area solicitante firmado por su director o encargado, Con el Equipo de Sonido que se cuenta, se distribuye en las diferentes actividades que realizá el Ayuntamiento, estos son Eventos Publicos, Culturales, Deportivos.	Oficio de Petición del Area Solicitante	Servicio Gratuito
11 Coordinación de eventos organizados por el Ayuntamiento	Se requiere un Oficio Petición del Area solicitante firmado por su director o encargado, Con el Equipo de Sonido que se cuenta, se distribuye en las diferentes actividades que realizá el Ayuntamiento, estos son Eventos Publicos, Culturales, Deportivos.	Oficio de Petición del Area Solicitante	Servicio Gratuito